

SYSTEM BESTI@ JAKO NARZĘDZIE DO PRZYGOTOWANIA SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH, FINANSOWYCH ORAZ DOKUMENTÓW PLANISTYCZNYCH. OMÓWIENIE WDROŻONYCH ZMIAN W 2023 R.

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w VII edycji praktycznych warsztatów on-line, podczas których uczestnicy poznają możliwości programu BeSTi@ w zakresie przygotowywania sprawozdań finansowych, wprowadzania zmian w budżecie oraz opracowywania, analizowania i ewidencjonowania Wieloletnich Planów Finansowych. Podczas 2-dniowych zajęć zostaną wskazane i omówione m. in. zmiany, wdrożone w najnowszych wersjach Systemu Bestia od stycznia 2023 r. Zajęcia poprowadzi ekspert, członek zespołu, który stworzył i nadal modernizuje system BeSTi@, doskonale orientujący się w funkcjonalnościach systemu, chętnie dzielący się swoją wiedzą i doświadczeniem z uczestnikami szkolenia.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie najważniejszych funkcjonalności i możliwości systemu BeSTi@, mających na celu poprawę wydajności pracy podczas przygotowywania sprawozdań i dokumentów planistycznych.
- Nabycie praktycznych umiejętności odpowiedniego zastosowania systemu BeSTi@ w zakresie obsługi sprawozdań i budżetu poprzez możliwość pracy na własnych dokumentach.
- Omówienie aspektów konfiguracji systemu, wysyłania dokumentów, sporządzania raportów.
- Przedstawienie modułów: Komunikacja, Sprawozdania, Uchwały, WPF.
- Wskazanie najczęściej pojawiających się błędów i nieprawidłowości wraz z propozycją sposobów ich eliminacji.
- Uzyskanie odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania i wątpliwości, wynikające z codziennego użytkowania systemu.

PROGRAM:

- 1. Sprawozdania samorządowych jednostek, posiadających osobowość prawną (jednostkowe i zbiorcze) - Rb-N, Rb-Z i Rb-UZ:**
 - a. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020, poz. 2396):
 - Czynności przygotowawcze w Systemie BeSTi@.
 - Dodawanie nowego rodzaju jednostek do słownika.
 - Uzupełnianie sprawozdań.
 - b. Przygotowanie i podpisywanie sprawozdań jednostkowych na dedykowanych formularzach.
 - c. Sposoby przekazywania sprawozdań jednostkowych do jst.
 - d. Obsługa sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w Systemie BeSTi@:
 - Import z plików xml i z plików xls.
 - Agregacja.
- 2. Możliwości Systemu BeSTi@ w zakresie obsługi sprawozdań i ewidencji budżetu.**
- 3. Różne scenariusze pracy w Systemie jako narzędzia wielostanowiskowego (podział pracy):**
 - a. BeSTi@ a SJO BeSTi@ w jednostkach podległych – różnice, wady i zalety.
 - b. Praca zdalna – wady i zalety.
- 4. Optymalna konfiguracja Systemu:**
 - a. Uprawnienia użytkowników i role.
 - b. Prawa do jednostek podległych.
 - c. Omówienie modułu Administracja (wybrane elementy):
 - Dane kontrolne.

- Słowniki systemowe.
5. **Nowy słownik jednostek organizacyjnych – organizacja i zasady edycji (zmiany planowane):**
 - a. Jednostka sprawozdawcza i jednostka planistyczna.
 - b. Powiązanie z API REGON.
 - c. Obsługa nowego słownika (dodawanie, usuwanie, modyfikacja jednostek).
 - d. Jednostka budżetowa urząd – wycofanie z Systemu.
 - e. Rachunek dochodów, o których mowa w art. 223 ufp – zmiana sposobu ewidencji.
 6. **Wysyłanie dokumentów:** omówienie modułu „Komunikacja”.
 7. **Przygotowane sprawozdań budżetowych:**
 - a. Omówienie modułu „Sprawozdania”.
 - b. Sprawozdania jednostkowe i zbiorcze, w tym sprawozdanie jednostkowe jst – (zmiany planowane).
 - c. Agregowanie danych.
 - d. Przygotowanie sprawozdań za IV kwartał, w tym wysyłka do GUS (wymagania SMUP) – (zmiany planowane).
 - e. przygotowanie sprawozdania jednostkowego jst – (zmiany planowane).
 - f. Import danych z systemów zewnętrznych (pliki xml).
 - g. Wbudowane kreatory.
 - h. Weryfikacja poprawności danych.
 - i. Operacje hurtowe na sprawozdaniach.
 - j. Podglądy wydruków.
 - k. Operacje na tabelach ekranowych.
 - l. Eksport danych z BeSTii.
 - m. Podpisywanie i wysyłka do RIO.
 8. **Przygotowanie i ewidencjonowanie zmian budżetu:**
 - a. Omówienie modułu „Uchwały”:
 - Słownik zadań.
 - Konfiguracja szczegółowości załączników i konsekwencje wyborów.
 - b. Model „od szczegółu do ogółu” i model „od ogółu do szczegółu” – omówienie wariantów pracy.
 - c. Przygotowanie planów finansowych do projektu budżetu i uchwały budżetowej (słownik jednostek).
 - d. Przygotowanie projektu budżetu i uchwały budżetowej.
 - e. Wykorzystanie wbudowanych kreatorów (automatyzacja pracy).
 - f. Zmiany w budżecie (uchwały i zarządzenia).
 - g. Import i eksport danych planistycznych.
 - h. Omówienie rodzajów podglądów wydruków i ich parametryzacja.
 - i. Operacje na tabelach ekranowych.
 - j. „Korygowanie” dokumentów planistycznych – omówienie procedur.
 9. **Przygotowanie i ewidencjonowanie Wieloletnich Prognoz Finansowych:**
 - a. Omówienie modułu „WPF”.
 - b. Konfiguracja WPF i konsekwencje wyboru.
 - c. Przygotowanie WPF (projekt, uchwała, zmiany).
 - d. Wykorzystanie wbudowanych kreatorów do tworzenia dokumentów.
 - e. Wykorzystanie kreatorów wewnętrznych.
 - f. Import i eksport danych WPF (pliki xml i Excel).
 - g. Podglądy wydruków i ich parametryzacja.
 - h. Podpisywanie i wysyłka do RIO.
 - i. „Korygowanie” WPF – omówienie procedury sprostowania.
 10. **Analiza danych w BeSTii za pomocą raportów:**
 - a. Omówienie modułu „Raporty”.
 - b. Działanie przykładowych raportów.

ADRESACI:

Skarbnicy jst oraz pracownicy wydziałów finansowych jst, obsługujący w swojej pracy system BeSTi@.

PROWADZĄCY:

Zastępca Naczelnika Wydziału Informacji, Analiz i Szkoleń Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu, specjalista w zakresie Systemu BeSTi@, doświadczony praktyk i szkoleniowiec.

System BESTI@ jako narzędzie do przygotowania sprawozdań budżetowych, finansowych oraz dokumentów planistycznych. Omówienie wdrożonych zmian w 2023 r.



16-17 marca 2023 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



stacjonarnie

MIEJSCE: As-Bud Centrum Konferencyjno-Szkoleniowe; al. Jerozolimskie 81; 02-001 Warszawa

Cena 1289,00 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 2 marca cena wynosi 1189,00 PLN netto.

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu w wskazanej sali szkoleniowej która spełnia wszystkie wymogi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: frdl-pc@frdl.bialystok.pl

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika,**
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika,**
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK NIE

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 9 marca 2023 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____